



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 959

17 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3131.2/26/96/2.10.96 (1)

Έγκριση του Ειδικού Κανονισμού Λιμένα Χανίων με αριθ. 32 «Περί των τεχνικών χαρακτηριστικών των λαντζών Λιμένα Χανίων».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Σύμφωνα με:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 1940/91 (ΦΕΚ 40Α) «Μονάδα Ειδικών Αποστολών Λιμενικού Σώματος (ΜΕΑ/ΛΣ) και άλλες διατάξεις περί αυτού», που αντικαθιστά το άρθρο 156 του Ν.Δ. 187/1973 (ΦΕΚ 261Α) «Περί Κ.Δ.Ν.Δ.».

2. Την αριθ. 175/1996 Απόφαση Νομαρχιακής Αυτ/σης Χανίων.

3. Το Ειδικό Κανονισμό Λιμένα Χανίων που μας υποβλήθηκε με την 3131/05/96/26.8.1996 αναφορά της Λιμενικής Αρχής, με τις διατάξεις του οποίου ρυθμίζονται θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία του λιμένα Χανίων.

4. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137Α), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154Α).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Εγκρίνουμε τον πιο κάτω Ειδικό Κανονισμό Λιμένα Χανίων με αριθ. 32.

ΕΙΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΑ ΧΑΝΙΩΝ
ΜΕ ΑΡΙΘ. 32

Περί τεχνικών χαρακτηριστικών Λαντζών Λιμένα Χανίων.

Ο ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΛΙΜΕΝΑΡΧΗΣ ΧΑΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του δια του από 9 Ιουνίου 1948 Β.Δ. Κωδικοποιημένου Νόμου 499/47 «Περί Πειθαρχικής Εξουσίας των Προϊσταμένων των Λιμενικών Αρχών» (ΦΕΚ 162Α) συνδυαζόμενες με τα άρθρα 141-157 του Ν.Δ. 187/73 με το οποίο κυρώθηκε ο Κώδικας Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου (ΦΕΚ 261Α).

β) Το άρθρο 156 του ΝΔ 187/1973 (ΦΕΚ 261Α) «Μονάδα Ειδικών Αποστολών Λιμενικού Σώματος (ΜΕΑ/ΛΣ) και άλλες διατάξεις περί αυτού».

γ) Τις διατάξεις του Ν.Δ. 444/70 «Περί αρμοδιοτήτων του Λιμενικού Σώματος και σχέσεων προς τας αρμοδιότητας των Σωμάτων Ασφαλείας» (ΦΕΚ 39Α).

δ) Το άρθρο 2 του Γενικού Κανονισμού Λιμένα με αριθ. 6 «Τροποποίηση ορισμένων διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Λιμένα με αριθ. 3 για τις λεμβουχικές εργασίες» (ΦΕΚ 868 Β'/ 18.11.94) με το οποίο αντικαταστάθηκε το άρθρο 5 του Γενικού Κανονισμού Λιμένα με αριθ. 3 «Περί λεμβουχικών εργασιών» (ΦΕΚ 677Β'/26.7.1994).

ε) Το άρθρο 29Α' του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137Α) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154Α).

στ) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, εκδίδουμε τον ακόλουθο Ειδικό Κανονισμό:

Άρθρο 1

ΟΡΙΑ ΙΣΧΥΟΣ

Ο παρών «Ειδικός Κανονισμός Λιμένα Χανίων» ισχύει για τους λιμένες, τους όρμους και τη θαλάσσια έκταση της περιοχής αρμοδιότητας της Λιμενικής Αρχής Χανίων, όπως αυτή καθορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 2

ΤΕΧΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΛΑΝΤΖΩΝ

1. Για τη χορήγηση νέων αδειών λαντζών τα σκάφη (λάντζες) πρέπει να πληρούν απόλυτα τις προϋποθέσεις - προδιαγραφές που καθορίζονται από τη Διεύθυνση Ελέγχου Εμπορικών Πλοίων (ΔΕΕΠ) και να είναι ολικού μήκους τουλάχιστον (11) έντεκα μέτρων:

2. Όσες από τις ανωτέρω λάντζες έχουν χαρακτηριστεί από τη ΔΕΕΠ «Λάντζες μεταφοράς φορτίων» (φορτηγές) πρέπει, επιπλέον των ανωτέρω χαρακτηριστικών να είναι ταχύτητος τουλάχιστον δέκα (10) κόμβων, όσες δε, έχουν χαρακτηρισθεί «Λάντζες μεταφοράς επιβατών» (επιβατηγές), πρέ-

πει να είναι ταχύτητος τουλάχιστον δώδεκα (12) κόμβων και να φέρουν δύο (02) προωστήριες μηχανές.

Άρθρο 3

ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Οι παραβάτες του παρόντος Ειδικού Κανονισμού η εκτέλεση του οποίου ανατίθεται στα Λιμενικά Όργανα, ανεξάρτητα από τις συντρέχουσες ποινικές και αστικές ευθύνες κατά την ισχύουσα Νομοθεσία, υπόκεινται και στις κυρώσεις του άρθρου 157 του ΝΔ 187/73 (ΦΕΚ 261Α) «Περί Κ.Δ.Ν.Δ.», το πρώτο εδάφιο της παραγ. 1 του οποίου τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει σύμφωνα με το άρθρο 2 του Π.Δ. 381/95 (ΦΕΚ 214Α).

Ο ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΛΙΜΕΝΑΡΧΗΣ
Πλοίαρχος ΛΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΙΩΑΝΝΟΥ

β) Ο Ειδικός αυτός Κανονισμός ισχύει ένα (1) μήνα από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 1 Οκτωβρίου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΣΟΥΜΑΚΗΣ

Αριθ. Ε. 5438 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην κοιν. Σταυροχωρίου Ν. Κιλκίς με την επωνυμία «Πνευματικό - Πολιτιστικό Κέντρο Κοιν/τας Σταυροχωρίου».

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡ. ΔΙΟΙΚ. Ν. ΚΙΛΚΙΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89 όπως αντικατ. από τις όμοιες του άρθρου 11 του Ν. 2130/1993.

2. Την 57/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σταυροχωρίου για σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Πνευματικό - Πολιτιστικό Κέντρο» με σκοπό την σωστή απασχόληση των νέων της κοιν/τας, την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κλπ.

3. Την 20530/31.3.87 εγκύκλιο 15 του ΥΠ.ΕΣ.

4. Την 942/3.5.96 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφ/ρειας Κεντρικής Μακεδονίας αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην κοιν/τα Σταυροχωρίου του Νομού Κιλκίς, ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Πνευματικό - Πολιτιστικό Κέντρο» Κοιν/τας.

2. Σκοπός του παραπάνω Νομικού Προσώπου είναι η διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, μαζικός αθλητισμός κλπ.

3. Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ύψους 50.000 δρχ.

β) Εισφορές, δωρεές, χορηγίες και κληρονομίες κάθε είδους.

γ) Κρατικές επιχορηγήσεις.

4. Η στέγαση της υπηρεσίας θα γίνει στο κτίριο του Πνευματικού - Πολιτιστικού κέντρου.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοιν/τας Σταυροχωρίου ύψους 50.000 δρχ. ετησίως και συγκεκριμένα σε βάρος του Κ.Α. 2123 των εξόδων του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 27 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ
ΠΑΝ. ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗΣ

Αριθ. Ε 5437 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην κοιν. Σταυροχωρίου Ν. Κιλκίς με την επωνυμία «Κέντρο ιατρικής πρόληψης - πρόνοιας».

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡ. ΔΙΟΙΚ. Ν. ΚΙΛΚΙΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89 όπως αντικατ. από τις όμοιες του άρθρου 11 του Ν. 2130/1993.

2. Την 58/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σταυροχωρίου για σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Κέντρο ιατρικής πρόληψης - πρόνοιας» με σκοπό την άμεση εξυπηρέτηση των δημοτών σε θέματα υγείας και την αντιμετώπιση όλων των περιστατικών εκτάκτων και μη.

3. Την 20530/31.3.87 εγκύκλιο 15 του Υπ. ΕΣ.

4. Την 942/3.5.96 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην κοιν/τα Σταυροχωρίου του Νομού Κιλκίς, ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο ιατρικής πρόληψης - πρόνοιας».

2. Σκοπός του παραπάνω Νομικού Προσώπου είναι η άμεση εξυπηρέτηση των δημοτών σε θέματα υγείας και για την αντιμετώπιση όλων των περιστατικών εκτάκτων και μη.

3. Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ύψους 50.000 δρχ.

β) Εισφορές, δωρεές, χορηγίες και κληρονομίες κάθε είδους.

γ) Κρατικές επιχορηγήσεις.

4. Η στέγαση της υπηρεσίας θα γίνει στο κτίριο του Αγροτικού ιατρείου.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοιν/τας Σταυροχωρίου ύψους 50.000 δρχ. ετησίως και συγκεκριμένα σε βάρος του ΚΑ 2123 των εξόδων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 27 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ
ΠΑΝ. ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗΣ

Αριθ. 4373 (4)

Ψήφιση ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λασιθίου.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/94 όπως έχουν τροποποιηθεί.

3. Την αριθ. 31943/12.7.96 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Την αριθ. 11/95 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

5. Όλο το σχετικό φάκελλο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Λασιθίου διαρθρώνονται σε Διευθύνσεις και Τμήματα.

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού

β. Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων.

γ. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών και Ανάπτυξης.

Άρθρο 2

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα την διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και στην υποστήριξη των Ο.Τ.Α. - μελών του Συμβουλίου Περιοχής σε θέματα διοικητικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής, της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου με τους εκπροσώπους των Ο.Τ.Α. - μελών του Συμβουλίου Περιοχής, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημοσίων Αρχών, τις επιτροπές, συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους Υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων αποστέλλονται στο Συμβούλιο Περιοχής, η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και η ενημέρωση του ανάλογου βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής ότι είναι απαραίτητο στην καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

8. Η διανομή των πρακτικών του Δ.Σ. μετά την καθαρογραφή τους στους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

2. Διοικητικές Αρμοδιότητες

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κλπ.

2. Η τήρηση του Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου και σύμβασης έργου προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η τήρηση των πειθαρχικών διαδικασιών.

5. Η προώθηση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσής που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

9. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Συμβουλίου Περιοχής για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

10. Η ευθύνη και η επίβλεψη για την σωστή μηχανογράφηση - μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

11. Η συγκέντρωση - αρχειοθέτηση όλων των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων που αφορούν την συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση αναλυτικότερα.

12. Η οργανωτική - διοικητική υποστήριξη ΟΤΑ μελών του Σ.Π. εφ' όσον κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

α3. Οικονομικές Αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων, την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων, την ορθή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

4. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (παρ. 13 άρθρο 48, Ν. 2218/94).

5. Η σύνταξη των ετήσιων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

6. Η διεξαγωγή της διαδικασίας και προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις ανάγκες του Συμβουλίου Περιοχής και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών και κατοίκων, βάσει των σχετικών νόμων και διατάξεων που ισχύουν προσπαθώντας να επιτυγχάνεται η συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση της ποιότητας και της εξέλιξης των τιμών στην αγορά.

7. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

8. Η φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Συμβουλίου Περιοχής και η καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

9. Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

10. Η μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

11. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

12. Η τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

13. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρησης των εξόδων.

14. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

15. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

16. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάσει αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Ο.Τ.Α..

17. Η φροντίδα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, η καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτησή τους.

18. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και η παρακολούθηση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

19. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Συμβουλίου Περιοχής και η ενημέρωση του Ταμείου του.

20. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Συμβούλιο Περιοχής, η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

21. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

22. Η τήρηση από τον νόμο όλων των προβλεπόμενων βιβλίων εσόδων.

23. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

24. Η έκδοση γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

25. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

26. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

27. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

28. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όπου απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

29. Ο έλεγχος των διπλότυπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

30. Η διαχείρηση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών - υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

31. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

32. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

33. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές.

Άρθρο 3

β. Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η εκπόνηση μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική, πολιτιστική και τουριστική ανάπτυξη της περιοχής του Συμβουλίου και για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ του Σ.Π. και των κατοίκων της περιοχής. Ανήκουν επίσης:

– Η διαχείρηση χρηματοδοτικών πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων.

– Η μελέτη, εκτέλεση και η παρακολούθηση τοπικών έργων υποδομής και ανάπτυξης διαδημοτικής - διακοινοτικής σημασίας.

– Η λήψη μέτρων σχετικών με την ρύθμιση του πολεοδομικού σχεδιασμού και θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος και φυσικών πόρων.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η διεξαγωγή ερευνών και η κατάρτιση μελετών για την διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

4. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου.

5. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

6. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με την διατύπωση των σχετικών προτάσεων.

7. Η διαχείρηση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου.

8. Η συλλογή - τεκμηρίωση και αξιοποίηση πληροφοριών, ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν την περιοχή του Σ.Π. και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής αναπτυξιακών προγραμμάτων από Εθνικές ή Κοινοτικές πηγές.

9. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του Συμβουλίου Περιοχής, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διεύθυνσης, όπου αυτή απαιτείται για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Συμβουλίου Περιοχής.

10. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Συμβουλίου Περιοχής για αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα, για την βελτίωση της λειτουργίας τους με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

11. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση έργων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

12. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προ-

κύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείρηση του Εθνικού Κτηματολογίου.

13. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

14. Η επιμέλεια συντήρησης και βελτίωσης των Σχολικών κτιρίων της Επαρχίας.

15. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας. Η τήρηση στοιχείων περιβαλλοντικής κατάστασης της περιοχής.

16. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δρατηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για την δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

17. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Συμβουλίου Περιοχής (π.χ. Κατάρτιση μελετών).

18. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

19. Το Συμβούλιο Περιοχής δεν ασκεί τις αρμοδιότητες 4, 6, 7, 8 για την εδαφική περιφέρεια Δήμου ή Κοινότητας μέλους του, με πληθυσμό μεγαλύτερο από 5.000 κατοίκους, εκτός εάν του τις αναθέσει με απόφασή του το Συμβούλιο του Δήμου ή της Κοινότητας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις εφαρμογής ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων, μπορεί με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Εσωτερικών να μειωθεί το όριο των 5.000 κατοίκων σε 3.000 κατοίκους και ειδικά για νησιώτικες περιοχές σε 2.000 κατοίκους.

Άρθρο 4

γ. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών και Ανάπτυξης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει κάθε παροχή υπηρεσίας (και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Συμβουλίου Περιοχής, την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.), που αποβλέπει αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Αναλυτικότερα οι υπηρεσίες τέτοιου είδους είναι οι εξής:

1. Υπηρεσία Περιβάλλοντος, η οποία θα έχει την επιμέλεια:

i. Της καθαριότητας των οδών και πλατειών των Ο.Τ.Α. μελών του Συμβουλίου Περιοχής και γενικά όλων των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμάτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Συμβουλίου Περιοχής.

ii. Της τοποθέτησης όπου είναι αναγκαίο μηχανικών κάδων απορριμάτων.

iii. Της λειτουργίας όλων των μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό για την εφαρμογή του Προγράμματος αποκομιδής των απορριμάτων, καθώς και της συντήρησής τους.

iv. Της λειτουργίας των χώρων της υγειονομικής ταφής.

v. Της διαχείρησης βιολογικών καθαρισμών.

vi. Της δημιουργίας, συντήρησης και καθαριότητας των χώρων πρασίνου, κήπων και δενδροστοιχιών.

2. Υπηρεσία Ύδρευσης - Άρδευσης, η οποία θα μεριμνά:

i. Την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. (εσωτερικών και εξωτερικών), των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

ii. Για την συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α. μελών του Συμβουλίου Περιοχής καθόλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχομένου από τα αντλιοστάσια νερού, βάσει οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

iii. Την καθαριότητα των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

iv. Τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές περιοχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι εγγράφως από την υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

v. Τον συνεχή έλεγχο της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και την λήψη της ένδειξης αυτών κατά διαστήματα που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

3. Υπηρεσία Ανάπτυξης

i. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

ii. Η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθέσιμων εντύπων που έχουν θέση στη διάθεση του Τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του Συμβουλίου περιοχής.

iii Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

iv. Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

v. Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές, από τις συγκροτημένες προς τούτο Επιτροπές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

vi.Η επιστημονική στήριξη κα η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Συμβουλίου Περιοχής.

vii. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών κτηνιατρικής και η καθοδήγηση των κτηνοτρόφων της περιοχής του Συμβουλίου Περιοχής από πλευράς υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

viii. Η παροχή συμβουλευτικών κοινωνικών υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής και η μέριμνα για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

ix. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

4. Λοιπές υπηρεσίες, όπως:

i. Η μέριμνα για την συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π.

ii. Οι υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Σ.Π.

iii. Η μεταφορά μαθητών και κατοίκων με σχολικά λεωφορεία (ιδιόκτητα ή μισθωμένα).

iv. Η διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

Άρθρο 5

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π. ψηφίζεται ο κανονισμός λειτουργίας κάθε υπηρεσίας του προηγούμενου άρθρου.

Άρθρο 6

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π. καθορίζεται ο τρόπος επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης του τέλους καθαριότητας για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών της υπηρεσίας καθαριότητας.

Άρθρο 7

Κάθε είδους εξοπλισμός που ανήκει στους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής, κατά την έναρξη ισχύος του κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας καθαριότητας, περιέρχεται στο Σ.Π. έπειτα από απόφαση των Δημοτικών ή Κοινοτικών Συμβουλίων των ΟΤΑ.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α'
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:
α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ).

Άρθρο 9
Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο Βαθμός Ε' και ο καταληκτικός βαθμός Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ.

Άρθρο 10

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους όπως προβλέπεται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90, ορίζεται ως εξής:

1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
ή — 1 Θέση
1.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού
1.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού — 2 Θέσεις
2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών — 1 Θέση
2.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών — 1 Θέση
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας — 1 Θέση
2.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων — 1 Θέση
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/των έργων — 1 Θέση
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων — 2 Θέσεις
2.4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες) — 3 Θέσεις
3. ΛΟΙΠΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ36 Ασφάλειας (Δημοτικής Αστ.) — 2 Θέσεις

ΤΜΗΜΑ Β'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11

Θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου:

3. ΛΟΙΠΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

3.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγος — 1 Θέση
Κλάδος ΠΕ15 Κτηνίατρος — 1 Θέση
3.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιάστρια — 1 Θέση
2.4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας — 1 Θέση

ΤΜΗΜΑ Γ'

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Α) Κατανομή θέσεων Μονίμου προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 12

Διάρθρωση Προσωπικού κατά κλάδο και ειδικότητα

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΓΡ/ΜΟΥ & ΤΕΧΝ. ΕΡΓΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ ΟΙΚΟΝ/ΚΟΥ
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1	1		
ΠΕ1-ΤΕ17	Λογιστικού-Διοικητικού	1			1
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ.	1	1		
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	1		
ΔΕ1	Διοικητικού	2		2	
ΔΕ5	Δομικών Έργων	1	1		
ΔΕ28	Χειριστών Μηχ/των έργων	1		1	
ΔΕ29	Οδηγών	2		2	
ΔΕ36	Ασφαλείας (Δημοτικής Αστυνομίας)	2		2	

ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας, κήπων & γενικών καθηκόντων	3		3	
	ΣΥΝΟΛΟ	15	4	8	3

Β) Κατανομή θέσεων Μερικής Απασχόλησης προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Διάρθρωση Προσωπικού κατά κλάδο και ειδικότητα

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΓΡ/ΜΟΥ & ΤΕΧΝ. ΕΡΓΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ ΟΙΚΟΝ/ΚΟΥ
ΠΕ14	Δασολόγος	1	1		
ΠΕ15	Κτηνίατρος	1	1		
ΔΕ6	Σχεδιάστρια	1	1		
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	1		1	
	ΣΥΝΟΛΟ	4	3	1	

ΤΜΗΜΑ Δ'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λασιθίου τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως ακολούθως:

Άρθρο 14

Διεύθυνση Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής

1. Ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής επιλέγεται από τους υπαλλήλους που έχουν βαθμό Α' και τουλάχιστον τετραετή υπηρεσία στον βαθμό αυτό και ελλείψει αυτών επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α' βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α', Προϊστάμενος Διευθύνσεως επιλέγεται από υπαλλήλους βαθμού Β'.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Σ.Π. είναι:

* Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

* Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

* Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

* Μπορεί ν' απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

* Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

* Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

* Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

* Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

* Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

* Παρίσταται (άνευ ψήφου) εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

* Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

* Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Άρθρο 15

Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης και οικονομικού

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α', επιλέγεται από υπαλλήλους βαθμού Β'.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

* Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που αντίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

* Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

* Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

* Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

* Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

* Προσυπογράφει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητά τους.

Άρθρο 16

Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών έργων

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών - Προγραμματισμού & Τεχνικών Έργων του Συμβουλίου Περιοχής επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, επιλέγεται από υπαλλήλους βαθμού Β΄.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

* Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

* Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

* Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

* Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

* Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

* Προσυπογράφει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητά τους.

Άρθρο 17

Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών και Ανάπτυξης

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, επιλέγεται από υπαλλήλους βαθμού Β΄.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

* Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που αντίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

* Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

* Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

* Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

* Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

* Προσυπογράφει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητά τους.

Άρθρο 18

Προσωπικό Συμβουλίου Περιοχής

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

i. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ii. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

iii. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

iv. Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

v. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

2. Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, την κατάταξη των υπαλλήλων, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται οι ν. 2190/94 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν.2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 19

Στο επίπεδο των τμημάτων και μη αυτοτελών γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π., εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και την συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτικές ή έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και με άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και την συνεργασία μεταξύ τμημάτων, με αυτοτελών γραφείων και την συνεργασία μεταξύ υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Σ.Π.

Άρθρο 20

Του Προσωπικού προΐσταται ο Πρόεδρος του Συμβουλίου Περιοχής και σε δεύτερο βαθμό ο Προϊστάμενος των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 21

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Λασιθίου αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Λασιθίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 30 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέας Περιφ. Κρήτης
Ο Αναπληρωτής Περ/κού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΟΤΑΜΙΑΝΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ